



Processo

Gestão Judicial

Código

P.JUDI.06

Folha nº

1/7

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Verificar e analisar processos pendentes de despacho/decisão inicial	Assessor		Atentar que os novos processos distribuídos ficam disponíveis nas filas "concluso/ato inicial". Priorizar a fila "concluso/ato inicial – liminar".
2. Emitir despacho/decisão, designando audiência de conciliação na maioria dos casos.	Magistrado	Despacho/Decisão	Despachar/decidir, preferencialmente, por ordem cronológica de conclusão (do mais antigo para o mais recente). Após liberado o despacho/decisão nos autos, o processo é encaminhado para o cartório, na fila de despacho ou decisão, conforme o caso, subfila "ag. análise". Nos processos com uma das partes residindo em comarcas distantes (dentro ou fora do Estado), o despacho segue o rito ordinário, não tendo audiência preliminar.
3. Analisar despacho/decisão	Analista	Cadastro de atos	Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso. Verificar se é necessário intimar o Ministério Público e/ou a Defensoria Pública; em caso positivo, realizar a intimação eletrônica. Em processos de audiência preliminar de tentativa de acordo, é dispensada a ciência prévia de tais audiências pelos Representantes da Defensoria Pública e do Ministério Público.
4. Inserir o processo na pauta de audiências, no dia e hora designados no despacho/decisão	Analista	Cadastro	
5. Publicar despacho/decisão	Analista	Publicação	Observar o prazo limite de 03 dias para a publicação da intimação do advogado, por meio do DJE, para audiência designada. Alimentar manualmente, após certificada a publicação, a coluna "observação da fila", na fila "ag. decurso de prazo", e colocar o termo final do prazo, conforme o caso. Caso não haja prazo a decorrer, excluir o processo da fila "ag. decurso de prazo da publicação". Caso o despacho determine emendar a inicial e a parte autora o cumpra, após a juntada da petição intermediária e a conclusão dos autos (inserir na observação detalhes sobre a situação processual), retornar para o fluxo 1. Caso não haja emenda, certificar o decurso de prazo, remeter os autos à conclusão.

Processo

Gestão Judicial

Código

P.JUDI.06

Folha nº

2/7

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
6. Emitir documentos, conforme o caso	Analista	Mandado/ Carta de citação e intimação	Observar que, em geral, será emitido carta ou mandado de citação, ou ainda cartas precatórias e intimação para comparecimento da parte ré na audiência de conciliação designada, mas pode ser necessária a emissão de outros documentos, de acordo com as determinações do despacho/decisão. Nas ações de Investigação de Paternidade deve constar no mandado o comparecimento do suposto filho (a). As partes poderão, ainda, serem contactadas por telefone, para comparecimento em audiência, ou caso compareçam em cartório, poderão ser intimadas através de certidão nos autos.
7. Juntar o mandado devolvido pelo Oficial de Justiça ou o Aviso de Recebimento devolvido pelos correios, ou ainda a carta precatória conforme o caso	Analista	Juntada	
8. Realizar audiência de conciliação	Analista, Escrivão Magistrado	Termo de Audiência	Seguir para o fluxo 22, no caso de haver composição entre as partes. Não havendo composição segue para o próximo fluxo. Nas ações de Investigação de Paternidade, não havendo reconhecimento espontâneo, procede-se a coleta de material genético para realização de exame de DNA.
9. Controlar decurso de prazo para contestação	Analista	Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação)	Ficar ciente que o prazo para contestar será de 15 dias, contado a partir da realização da audiência de conciliação. Caso a parte ré não apresente contestação, certificar o decurso de prazo sem contestação, remeter os autos conclusos para decisão (inserir na observação detalhes sobre a situação processual). Caso haja manifestação, seguir para o próximo fluxo.
10. Analisar juntada de contestação	Analista	Juntada	

Processo

Gestão Judicial

Código

P.JUDI.06

Folha nº

3/7

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
11. Emitir despacho ou ato ordinatório de intimação da parte autora para apresentar réplica	Analista	Ato ordinatório	Emitir, caso o processo tenha mais de um requerido, o ato ordinatório após a juntada da última contestação ou após o decurso de prazo de todos os requeridos. Após a assinatura e liberação nos autos, encerrar o ato ordinatório e encaminhar o processo para publicação, se for o caso, ou emitir mandado de intimação para a parte autora. Verificar se é necessário intimar a Defensoria Pública.
12. Publicar o ato ordinatório de intimação da parte autora ou emitir mandado de intimação	Analista	Publicação	Alimentar manualmente, após certificada a publicação, a coluna "observação da fila", na fila "ag. decurso de prazo", colocando o termo final do prazo.
13. Controlar o decurso de prazo para réplica	Analista	Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação)	Ficar ciente que, em geral, este fluxo é realizado na fila "ag. decurso de prazo". O prazo para réplica será de 15 dias, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação. Caso a parte autora não apresente réplica, certificar o decurso de prazo sem manifestação e enviar os autos à conclusão. Caso haja manifestação, seguir para o próximo fluxo.
14. Analisar juntada de réplica	Analista	Juntada	
15. Emitir despacho/decisão	Magistrado	Despacho/Decisão	Emitir despacho/decisão designando audiência de conciliação/instrução.
16. Analisar despacho/decisão	Analista	Cadastro de atos	Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso. Caso o despacho seja de designação de audiência de conciliação/instrução e julgamento, inserir o processo na pauta de audiências, na data e hora designadas. Nas ações de Investigação de Paternidade deve-se juntar aos autos o laudo do exame de DNA.
17. Publicar despacho/decisão, se necessário	Analista	Publicação	Excluir, após certificada a publicação, o processo da fila "ag. decurso de prazo da publicação".

Processo

Gestão Judicial

Código

P.JUDI.06

Folha nº

4/7

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
18. Realizar audiência de conciliação/instrução	Magistrado	Termo de Audiência	Tentar uma nova conciliação, antes de instruir o processo, havendo, homologa-se o acordo, não havendo, passa-se a instrução.
19. Controlar prazo para apresentação de alegações finais	Analista	Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação)	Ficar ciente que, em geral, este fluxo é realizado na fila "ag. decurso de prazo". Caso haja manifestação das partes, seguir para o próximo fluxo. Analisar os casos em que o Ministério Público também se posiciona ao final do processo, na forma de Parecer Final.
20. Analisar a juntada de alegações finais	Analista	Juntada	Certificar o decurso de prazo sem manifestação caso as partes não se manifestem, enviar os autos à conclusão para sentença (inserir na observação detalhes sobre a situação processual) e seguir para o próximo fluxo.
21. Prolatar sentença	Magistrado	Sentença	
22. Analisar sentença	Analista	Cadastro de atos	Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso. Verificar se é necessário intimar o Ministério Público e/ou a Defensoria Pública; em caso positivo, realizar a intimação eletrônica do Ministério Público e Defensoria Pública.
23. Registrar sentença	Analista	Registro de sentença	
24. Publicar sentença, se necessário	Analista	Publicação	Mover, após certificada a publicação, o processo para a fila "ag. Decurso de prazo", e preencher o termo inicial e o prazo de 15 dias (para o Ministério Público, Defensoria Pública e entes públicos, o prazo será em dobro). Tal prazo do decurso recursal pode ser dispensado quando é colocado na sentença e proveniente de acordo entre as partes, bem como quando as partes através de seus Representantes ou o Ministério Público deixarem expresso que dispensam tal prazo recursal.

Processo

Gestão Judicial

Código

P.JUDI.06

Folha nº

5/7

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
25. Controlar prazo para o trânsito em julgado da sentença	Analista	Certidão de trânsito em julgado (caso não haja manifestação)	Ficar ciente que: o prazo será de 15 dias, contado do primeiro dia útil subsequente à data da publicação. Para o Ministério Público, Defensoria Pública e entes públicos, o prazo será em dobro. Este fluxo será realizado na fila "ag. Decurso de prazo". Caso decorra o prazo sem manifestação das partes ou haja renúncia do prazo recursal, certificar o trânsito em julgado da sentença. Caso ocorra a juntada de embargos de declaração, seguir procedimento específico. Caso haja apelação, enviar o processo concluso para análise de recurso e seguir para o próximo fluxo.
26. Emitir decisão	Magistrado	Decisão	Intimar a parte contrária para apresentar contrarrazões e determinar a remessa dos autos ao 2º grau, com ou sem manifestação da parte,
27. Analisar decisão	Analista	Cadastro de atos	Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso. Verificar se é necessário intimar a Defensoria Pública; em caso positivo, copiar o processo para a fila respectiva.
28. Publicar decisão, se necessário	Analista	Publicação	Alimentar manualmente, após certificada a publicação, a coluna "observação da fila", na fila "ag. decurso de prazo", colocando o termo final do prazo, conforme o caso.
29. Controlar prazo para manifestação da parte	Analista	Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação)	Ficar ciente que, em geral, este fluxo é realizado na fila "ag. decurso de prazo". O prazo será de 15 dias, contados do primeiro dia útil subsequente à data da publicação. Caso decorra o prazo sem contrarrazões, certificar o decurso de prazo e remeter os autos ao 2º grau. Caso haja manifestação da parte, seguir para o próximo fluxo.
30. Analisar juntada de contrarrazões	Analista	Remessa dos autos	Remeter os autos ao 2º grau.
31. Analisar os autos, após o retorno do 2º Grau	Analista	Retorno dos autos	Enviar concluso.



Processo

Gestão Judicial

Código

P.JUDI.06

Folha nº

6/7

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
32. Intimar as partes para manifestação ou arquivar.	Magistrado	Despacho/ Decisão	A depender do acórdão do TJAL, o processo será arquivado ou ainda será necessária a intimação da(s) parte(s), objetivando o atendimento dos comandos contidos na decisão da instância superior.
33. Analisar decisão	Analista	Cadastro de atos	Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso. Verificar se é necessário intimar a Defensoria Pública.
34. Publicar despacho/decisão, se necessário	Analista	Publicação	Alimentar manualmente, após certificada a publicação, a coluna "observação da fila", na fila "ag. decurso de prazo", colocando o termo final do prazo, conforme o caso.
35. Remeter o processo para a contadoria, para cálculo de custas finais, se for o caso	Analista	Remessa dos autos	Observar que se a parte responsável pelo pagamento for Representada pela Defensoria Pública, não há necessidade de recolhimento das custas processuais.
36. Analisar processo após o retorno da contadoria	Analista		Seguir para o fluxo 43, caso não haja custas pendentes de pagamento.
37. Emitir ato ordinatório de intimação da parte para pagamento de custas, se necessário	Analista	Ato ordinatório	Observar na sentença ou no acórdão a parte que deverá arcar com o pagamento das custas finais. Após a assinatura e liberação nos autos, encerrar o ato ordinatório e encaminhar o processo para publicação e/ou intimação da parte para pagamento.
38. Publicar ato ordinatório	Analista	Publicação	Alimentar manualmente, após certificada a publicação, a coluna "observação da fila", na fila "ag. decurso de prazo", colocando o termo final do prazo, conforme o caso.
39. Controlar prazo para manifestação da parte	Analista	Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação)	Seguir para o fluxo 43 caso haja juntada de comprovante de pagamento das custas processuais, caso não haja comprovação de pagamento das custas, certificar o decurso de prazo e seguir para o próximo fluxo.
40. Emitir certidão de débito ao FUNJURIS	Analista	Certidão de débito	

Processo

Gestão Judicial

Código

P.JUDI.06

Folha nº

777

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
41. Encaminhar a certidão de débito via Intrajus	Analista		
42. Juntar aos autos o ofício de envio da certidão	Analista	Juntada	
43. Emitir certidão ou ato ordinatório de arquivamento dos autos	Analista	Certidão/ Ato ordinatório	Assinar e liberar, após isso, encerrar ato ordinatório (após o encerramento, o processo seguirá para a fila "ag. análise do cartório").
44. Arquivar os autos	Analista	Arquivamento	Atentar que esta atividade é realizada através da função "movimentação unitária", movimentação "246 – arquivamento definitivo".

Histórico de Alterações

Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
19/09/2016	00	Validação pelo Gestor	André Gêda Peixoto Melo
21/02/2017	01	Inclusão de melhor detalhamento do processo nos fluxos 5, 6, 8, 11, 12, 17, 24, 25, 28, 34, 35, 37 e 43; e Exclusão de itens nos fluxos 5 e 33.	André Gêda Peixoto Melo